



ประกาศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี ภายใต้มาตรการประหยัดงบประมาณของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ดังนั้นจึงได้ออกประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของวิทยาลัย ฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมต่างๆ ในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี สำหรับอบรมให้แก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนนักศึกษา ดังนี้

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นวิทยากรที่เป็นข้าราชการสังกัดวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท (เฉพาะวันหยุดราชการ)

๑.๒ การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง

คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ค่าอาหารกลางวัน เบิกได้ไม่เกิน ๘๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
- ค่าอาหารว่าง เบิกได้ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

นักเรียนนักศึกษา

- ค่าอาหารกลางวัน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
- ค่าอาหารว่าง เบิกได้ไม่เกิน ๒๕ บาทต่อคนต่อมื้อ

๑.๓ ค่ายานพาหนะของวิทยากร

วิทยากรที่เดินทางมาจากต่างอำเภอหรือต่างจังหวัดให้เบิกค่ายานพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง หรือเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ส่วนตัว) กิโลเมตรละ ๔ บาท

หมายเหตุ : กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณจากโครงการอื่นๆ ให้เบิกได้ตามที่โครงการกำหนด

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับคณะครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนนักศึกษา ดังนี้

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

- คณะครู บุคลากรทางการศึกษา วันละ ๒๔๐ บาท
- นักเรียนนักศึกษา (ไปต่างจังหวัด) วันละ ๑๘๐ บาท
- นักเรียนนักศึกษา (ในจังหวัดเพชรบุรี) วันละ ๑๕๐ บาท

/ การนับเวลา...

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ)

- กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรม เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

๒.๒ ค่าที่พัก

กรณีไปราชการทั่วไป

- ห้องพักคนเดียว เบิกได้เท่าที่จริงไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน
- ห้องพักร่วม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๕๐ บาท/คน
- การเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ข้าราชการ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง เบิกได้ ๖๐๐ บาทต่อคืน

พนักงานขับรถ เบิกได้ ๔๐๐ บาทต่อคืน นักเรียนนักศึกษา เบิกได้ ๒๐๐ บาทต่อคืน

หมายเหตุ : กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ มากกว่า ๑ คน ให้พักร่วม เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

- ต่างเพศ ที่มีไข่มุสมรส
- เป็นโรคติดต่อ
- มีสิทธิเบิกต่างอัตรากัน

กรณีเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ ไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้

๒.๓ ค่ายานพาหนะ

- การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถประจำทาง โดยเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กรณีนำรถส่วนบุคคลไปราชการ ต้องเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ คน และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ โดยให้เบิกกิโลเมตรละ ๔ บาท (ตามระยะทางของกรมทางหลวง)
- การเบิกจ่ายรถรับจ้างในกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้เที่ยวละไม่เกิน ๒๕๐ บาท ระหว่างสถานีขนส่งถึงที่พัก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวอรณี จริยา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี